



Xác Nhận Việc Làm Employment Verification

Xin vui lòng dùng mục xanh hoặc đen và viết chữ in hoặc đánh máy.

DSHS THƯ TÍN CHỈ DSHS, PO BOX 11699, TACOMA WA 98411-9905	
DSHS SỐ ĐIỆN THOẠI	DSHS SỐ FAX 888-338-7410
TRƯỜNG HỢP SÓ / SỐ ID THÂN	NGÀY

Phản 1: Do thân chủ/nhân viên điền.

Tôi cho phép chủ nhân của tôi tiết lộ thông tin đến Bộ Xã Hội và Y Tế.

CHỮ KÝ CỦA NHÂN VIÊN	SỐ AN SINH XÃ HỘI (TÙY Y)	NGÀY
----------------------	---------------------------	------

Phản 2: Do chủ nhân điền.

TÊN CỦA NHÂN VIÊN	TÊN CỦA CHỦ NHÂN		
CHỨC VỤ CỦA NHÂN VIÊN	ĐỊA CHỈ SỞ LÀM		
Đây có phải là một việc mới không? <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Có	XIN GHI NGÀY NHÂN VIÊN BẮT ĐẦU LÀM VIỆC	NGÀY NHẬN CHI PHÍEU ĐẦU TIÊN	
SỐ GIỜ TRUNG BÌNH MỖI TUẦN	MỨC TIỀN TRẢ HOẶC LƯƠNG (THEO GIỜ, THEO NGÀY HAY SẢN PHẨM)	Việc làm đã có chấm dứt không? <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Có Nếu có, khi nào: lý do:	
Mức độ trả tiền thường xuyên: <input type="checkbox"/> Hàng ngày <input type="checkbox"/> Hàng tuần <input type="checkbox"/> Hai tuần một lần <input type="checkbox"/> Một tháng hai lần <input type="checkbox"/> Hàng tháng			
ĐÂY CÓ LÀ CÔNG VIỆC VỪA HỌC VỪA LÀM? <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	LOAI HÌNH VỪA HỌC VỪA LÀM NÀO? <input type="checkbox"/> Tiểu Bang <input type="checkbox"/> Liên Bang	NEU CÓ, CUNG CẤP XÁC NHẬN CỦA TẤT CẢ QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP TÀI CHÁNH	KHI NÀO THÌ CÔNG VIỆC CỦA QUÝ VỊ CHẤM DỨT?

Lợi tức thực thụ trước khi trừ thuế (hoặc kèm theo bản in sổ lương) của ba tháng vừa qua:

THÁNG: \$	THÁNG: \$	THÁNG: \$
--------------	--------------	--------------

Lợi tức thực thụ trước khi trừ thuế cho tháng hiện thời và lợi tức trước khi trừ thuế dự định cho hai tháng sắp tới.

THÁNG HIỆN THỜI: \$	THÁNG: \$	THÁNG: \$
------------------------	--------------	--------------

- Tiền Bồi Dưỡng (tip) Không Có; nếu có, thì cách bao lâu và bao nhiêu? _____
 Tiền huê hồng Không Có; nếu có, thì cách bao lâu và bao nhiêu? _____
 Tiền thưởng Không Có; nếu có, thì cách bao lâu và bao nhiêu? _____
 Tiền làm phụ trợ Không Có; nếu có, thì cách bao lâu và bao nhiêu? _____

Lịch trình làm việc (bao gồm giờ giấc chính xác khi có thể):

THỨ HAI	THỨ BA	THỨ TƯ	THỨ NĂM	THỨ SÁU	THỨ BẢY	CHỦ NHẬT

Có Bảo Hiểm Sức Khỏe không? Có Không

Nếu có, thì nhân viên có ghi danh vào chương trình bảo hiểm sức khỏe không? Có Không

Bảo hiểm bắt đầu khi nào?

Phản bảo phí của nhân viên là bao nhiêu?

CHỮ KÝ CỦA CHỦ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN	NGÀY
VIẾT CHỮ IN TÊN VÀ CHỨC VỤ CỦA CHỦ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN	SỐ ĐIỆN THOẠI